

物业服务合同文本

甲方：徐州市公安局鼓楼分局

乙方：江苏齐创物业管理有限公司

签订时间：

签订地点：徐州市公安局鼓楼分局

项目名称：徐州市公安局鼓楼分局物业管理服务

项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0067

甲、乙双方根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国民法典》，按照徐州市公安局鼓楼分局物业管理服务项目发出的中标通知书、招标文件及乙方的投标文件等，按照平等、自愿的原则，经友好协商，签订本合同。

第一章 物业管理服务基本情况

第一条 物业情况

1. 物业名称：徐州市公安局鼓楼分局
2. 物业地址：徐州市鼓楼区奔腾大道9号。

第二条 物业服务范围：见合同附件1

第三条 物业管理服务要求

1. 物业管理服务工作要求
 - (1) 物业管理服务工作原则：统一、规范、高效、安全。
 - (2) 物业管理服务工作要求：见合同附件2。
2. 物业管理服务人员要求
 - (1) 物业管理服务人员配备原则：精干、高效、专业、敬业、健康。
 - (2) 物业管理服务人员均需同时具备以下条件：
 - ① 无犯罪记录、无恶习、无复杂社会关系；
 - ② 有医院出具的健康证明，无重大疾病和传染病，具备正常从事物业管理服务工作所需要的身体条件；
 - ③ 岗前培训合格率100%。
 - (3) 乙方严格按照乙方投标文件中《物业管理服务人员方案》组建物业管理服务队伍。合同签订后5个工作日内，乙方向甲方报送物业管理服务人员花名册、照片、相关证件影（复）印件和证明。合同期满后，甲方向乙方退还相关证件影（复）印件和证明。
3. 组织机构设置及人员配备要求：见合同附件3。
4. 采购需求：见合同附件4。
5. 验收标准（验收要求、验收标准和程序）：
 - (1) 验收标准：见本合同“第二章 物业管理服务质量”。
 - (2) 验收要求、验收程序：乙方提出书面验收要求，甲方接到书面验收要求后5个工作日内出具验收书，如乙方对验收书有异议，在接到验收书后7个工作日内向甲方书面提出。
6. 物业管理服务人员工资要求
 - (1) 按照法律、法规和国家、省、市的规定，乙方按月足额发放工资；

(2) 不得低于规定的月最低工资标准。下列项目不作为最低工资的组成部分，乙方按规定另行支付：①加班加点的工资；②中班、夜班、高温、低温、井下、有毒有害等特殊工作环境、条件下的津贴；③劳动者按下限缴存的住房公积金；④法律、法规和国家规定的劳动者福利待遇等。

(3) 工资发放采用银行代发方式。

第二章 物业管理服务质量

第四条 物业管理服务质量要求

1. 达到徐州市公安局鼓楼分局《物业管理服务日常考核细则》(见合同附件5) 90 分以上。

2. 在有重大接待任务及重要检查时，不出现出现严重问题。

3. 不出现水、电安全事故。

4. 日常保洁，同一部位不能出现 3 次以上问题。

5. 不得做出任何有损公共卫生的事，如随地吐痰、乱丢垃圾或乱写乱画等。

6. 不得迟到、早退、旷工、无故缺勤，或上班时间串岗、空岗等。

7. 不得发生服务态度恶劣，粗言秽语，不按甲方规定保障行为。

8. 物业服务人员要求按规定统一着装。

9. 不得工作散漫、粗心大意造成工作差错。

10. 不得消极怠工，态度不端正，工作被动、拖拉、未能按时完成工作。

第三章 物业管理服务期限及物业管理服务费

第五条 物业管理服务期限(合同期限)

自合同签订之日起 2 年，2026 年 1 月 1 日至 2027 年 12 月 31 日。

第六条 物业管理服务费

1. 本合同总价：¥1499688 元大写：人民币壹佰肆拾玖万玖仟陆佰捌拾捌圆整。

2. 经双方协商一致，选择以下第二种付款方式：

第一种付款方式(不提交预付款保函的)

(1) 合同总价的百分之十(10%)即¥ 149968.8 元，大写：人民币壹拾肆万玖千玖佰陆拾捌圆捌角，在合同签订生效，甲方自收到发票(发票金额为合同总价的 10%) 后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2) 预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费(即合同总价)*90%/24”。

第二种付款方式(提交预付款保函的)

(1) 合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写：_____人民币作为预付款，在合同签订生效且乙方向甲方出具合同总价的百分之四十(40%)即¥_____大写：_____人民币的预付款保函，甲方自收到发票(发票金额为合同总价的 40%) 后 10 个工作日内，将资金支付到合同约定的乙方账户。

(2)预付款抵扣后期应支付的物业管理服务费。预付款抵扣完后，每月物业管理服务费=物业管理服务费（即合同总价）*60% /24”。

二、每月物业管理服务费的支付

每月甲方按验收（考核）结果，收到乙方开具发票之日起 10 个工作日内支付当月物业管理服务费，由甲方办理政府采购资金结算手续，经审核后支付给乙方。具体如下：

1. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 90 分以上（含 90 分）的，全额支付合同约定的“每月物业管理服务费”；

2. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 89—60 分（含 60 分）之间的，实际支付物业管理服务费为： $[(\text{实际得分}+10)/100]*\text{合同约定的“每月物业管理服务费”}$ ；

3. 验收（考核）结果按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的，全额扣除合同约定的“每月物业管理服务费”，甲方有权保留与乙方提前终止合同的权利。

4. 履约保证金退还的方式、时间、条件和不予退还的情形：

退还方式：由甲方将履约保证金无息退还至乙方账户。

退还时间：本项目履行完毕后十日内退还。

退还条件：本项目合同义务全部履行完毕，没有违约行为，办理完物业交接的相关手续，并按时退场后。

不予退还的情形：(1)乙方拒绝履行合同义务。(2)月度考核连续两个月为 80 分以下，或月度考核为 60 分以下的甲方有权单方面解除合同，并扣除所有履约保证金。(3)考核结果达 85%及以上，继续履行原合同；考核结果低于 85%，甲方有权单方面解除合同，并扣除所有履约保证金。

第四章 物业的承接验收

第七条 乙方承接物业时，甲方应配合乙方对以下物业共用部位、共用设施设备进行检查：

1. 承重结构部位、外墙面、大厅、楼梯间、走廊通道、管道井等；
2. 上下水管道、落水管、供电线路、共用照明、化粪池、配电设备（高低压）、中央空调、加压供水设备、消防设备、电梯设备等；
3. 配电房、水泵房、消防、安全监控室、公共卫生间等。

第八条 资料移交

1. 乙方承接物业时，甲方应根据乙方需要移交相关资料；
2. 合同终止时，乙方应将已经移交给乙方的资料移交给甲方。

第五章 双方的权利义务

第九条 甲方的权利义务

1. 甲方的权利

- (1) 依据合同约定，对乙方进行检查和考核。
- (2) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服

务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担。

(3) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目经理、主管等人员的调整应提前2个月告知甲方。

(4) 甲方有权警告违反本合同规定的乙方人员。按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员。

(5) 追究乙方违约责任。

2. 甲方的义务

(1) 按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 物业管理服务用房由甲方指定。

(3) 甲方保证交付使用的物业符合国家规定的验收标准，按照国家规定的保修期限和保修范围承担物业的保修责任。

第十条 乙方的权利义务

1. 乙方的权利

(1) 有权要求甲方按合同约定支付物业管理服务费。

(2) 有权要求甲方指定物业管理服务用房。

2. 乙方的义务

(1) 乙方不得分包本项目；

(2) 提供的物业服务符合本合同“第二章 物业管理服务质量”；

(3) 按照本合同约定提供物业服务，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“1. 物业管理服务工作要求”；

(4) 乙方应按投标文件配备人员及到岗，具体见“第三条 物业管理服务要求”中“3. 物业管理服务人员要求”；

(5) 按照甲方要求，乙方更换违反本合同规定的人员；

(6) 接受甲方的检查和考核；

(7) 按照甲方审核认可的服装式样、颜色，乙方制作和购买乙方物业管理服务人员的服装，所有服装费用均由乙方承担；

(8) 乙方如有人员调整应经甲方书面同意。涉及项目主管、副主管等人员的调整应提前2个月告知甲方；

(9) 不得占用非指定的物业管理用房，不得改变物业管理用房用途；

(10) 不得因乙方原因，发生火灾、水灾、伤亡等重大安全事故；

(11) 合同终止时，乙方应将物业管理服务用房、相关资料等交还给甲方。

(12) 乙方应及时向甲方通告本物业管理服务区域内有关物业管理的重大事项，及时处理投诉，接受甲方监督。

(13) 因维修物业或者公共利益，乙方确需临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应征得甲方的同意。临时占用、挖掘本物业管理服务区域内道路、场地的，应在甲方要求的期限内恢复原状。

(14) 乙方未能履行本合同的约定，导致甲方或第三方人身、财产安全受到损害的，依法承担相应的法律责任。乙方对自己管理的范围内因管理不善而造成的一切损失，负相应的赔偿责任。

(15) 乙方对本项目物业管理服务人员进行岗前培训，不得违章指挥、强制冒险作业、违规作业，开展作业时，应注意作业安全，及时根据情况摆放适当的警示标志。

(16) 乙方负责处理本公司员工的生病、事故、伤残、死亡以及一切劳务纠纷，

甲方不承担任何相关责任。乙方保证如有上述情况发生，积极处理，确保不影响甲方正常办公。

第六章 违约责任

第十一条 违约责任

一、甲方责任

乙方按合同履行，甲方按合同约定支付物业管理服务费，甲方每逾期 10 天，甲方向乙方支付当月物业管理服务费（0.1）%的违约金，但违约金的总数不超过当月物业管理服务费的（1）%。若因财政付款审批程序滞后，甲方不承担逾期付款的违约责任。

甲方逾期退还履约保证金的，每逾期（10）天，甲方向乙方支付履约保证金的（0.05）%的违约金，但违约金的总数不超过履约保证金的（5）%。

二、乙方的责任

第一部分

乙方有下列情况之一的，全额扣除当月的合同约定的“每月物业管理服务费”，且甲方有权解除合同，由此造成乙方的直接损失和间接损失，甲方不予补偿；造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

- （1）乙方分包本项目的；
- （2）按照《物业管理服务日常考核细则》考核得分在 60 分以下的；
- （3）乙方违反本合同“第一章 物业管理服务事项”中“第三条 物业管理服务要求”中“6. 物业管理服务人员工资要求”的。

第二部分

（一）乙方违反“第十条 乙方的权利义务”中“2. 乙方的义务”中（2）—（16）的，第一次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 500-10000 元。第二次发生（发现）的，甲方有权从物业管理服务费中扣 1000-20000 元，且甲方有权解除合同，由此造成的全部损失（包含甲乙双方的直接损失和间接损失），由乙方承担；乙方管理服务过程中配备的工人人数及工人年龄结构、队伍管理人员配置不符合要求（见乙方投标文件），经连续两次督促整改仍未能达到管理要求的，甲方有权提前终止合同，由此造成的全部损失由乙方承担；因物业管理不当造成甲方损失的，甲方有权要求乙方赔偿，赔偿费从物业管理服务费、履约保证金（如有）中直接扣除，不足部分向乙方追索。

上述违约事项如与《物业管理服务日常考核细则》中相关内容相同，乙方应先行承担上述违约责任，乙方按照本合同承担违约责任后，甲方按照《行政中心物业服务考核内容及评分标准》考核时，将不再扣减相应的分值。

三、乙方服务人员与乙方建立劳动关系，乙方服务期间如发生任何人身安全事故，由乙方自行承担，甲方不承担任何责任。如果发生声称因乙方服务给甲方人员或第三人造成损失，甲方人员或第三人针对甲方提起索赔或诉讼仲裁的情况，

除下款另有规定外，乙方应支付由此而产生的全部费用及赔偿金、律师费用。

四、甲方若发现乙方向甲方提交的投标资料以及本合同所载内容有弄虚作假、隐瞒事实内容等情形的，甲方有权视情形单方解除本合同，乙方除应退还甲方已支付的合同款外，还应向甲方支付合同总金额 20% 的违约金。

第十二条 本合同在下列条件全部满足后生效，生效日期以下列条件全部满足的最晚日期为准：

(1) 双方加盖公章或合同专用章；

(2) 甲方收到乙方按政府采购合同金额（合同总价）的 10 % 提交的履约保证金。（乙方应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交履约保证金，也可自愿使用履约保函（保险）代替缴纳履约保证金，具体详见《关于在全省政府采购领域推行电子履约保函（保险）的通知》（苏财购〔2023〕150 号）规定）。

第十三条 合同的双方当事人不得擅自变更、中止或者终止合同。

第十四条 双方约定，在履行合同过程中产生争议时，应通过友好协商解决，若协商不成可向甲方所在地人民法院提起诉讼。

第十五条 合同其他未尽事宜及与招标文件有矛盾之处，以招标文件[项目编号：JSZC-320300-XZCG-G2025-0067]为准。

第十六条 合同一式四份，具有同等法律效力，甲方 一 份，乙方 二 份，徐州市政府采购中心一份存档，政府采购管理部门一份备案。

第十七条 按照《财政部关于做好政府采购信息公开工作的通知》（财库〔2015〕135 号），甲方依据《保守国家秘密法》等法律制度规定确定本合同 （无） 部分涉及国家秘密，该涉及国家秘密部分不公告；甲方依据《反不正当竞争法》等法律制度的规定与乙方约定本合同 （无） 部分涉及商业秘密，该涉及商业秘密部分不公告。

甲 方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联系人：
联系电话：
日期：



乙 方
单位签章：
单位地址：
开户银行：
银行帐号：
联系人：
联系电话：
日期：



合同附件

合同附件 1: 物业服务范围 (要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 2: 物业管理服务工作要求 (要求见招标文件第六章《采购需求》; 合同见乙方投标文件中《物业管理服务方案》。)

合同附件 3: 组织机构设置及人员配备要求 (要求见招标文件第六章《采购需求》; 合同见乙方投标文件中《组织机构设置及人员配备方案》。)

合同附件 4: 采购需求 (要求见招标文件第六章《采购需求》)

合同附件 5: 《物业管理服务日常考核细则》

滁州市

公用

物业

000007

合同附件 5:《物业管理服务日常考核细则》

考评项目	标准内容	分值	评分标准	考评得分
员工基本要求	1. 按规定挂牌上岗, 着装统一、整洁、干净。	12分	一项不符合扣 2 分	
	2. 自觉遵守各项规章制度, 爱护公物。			
	3. 节假日应在办公区安排不少于 2 名保洁人员值班, 开展垃圾清理等基本保洁服务。			
	4. 工作时间内不得串岗、脱岗、不得饮酒。			
	5. 不在非休息时间和地点休息。			
	6. 物业工作人员的文明礼仪			
保洁服务	1. 各出入口地台脚垫无脏杂物、无污迹; 楼内大厅整洁光亮、无浮尘、无水迹、无污迹。	36分	一项不符合扣 3 分	
	2. 各楼层走廊、过道、楼梯、阳台整洁、无浮尘、无水迹、无污迹。			
	3. 各楼层公共区域内门窗、窗台及把手干净, 无灰尘、无污迹; 垃圾桶放置合理, 清倒及时、垃圾桶及其周边地面和墙体外表干净、无积垢、无异味。			
	4. 楼内玻璃门、玻璃幕墙、玻璃间格、各种柱身、扶手、栏杆 (含木质、金属、不锈钢)、内玻璃窗、镜面等明净、光亮、无积尘、无污迹、无斑点, 金属、不锈钢按规定保养。			
	5. 各种室内装饰物、墙面装饰物和各类设施表面 (如灯饰、警铃、监视器、火灾报警控制器、风口、安全指标灯、开关盒、消防栓箱、各种告示牌、指示牌等) 干净、无灰尘、无污迹。			
	6. 公共区域卫生间小便池、蹲坑、坐便器、拖把池等内外光洁, 无污垢、无异味; 洗手盆、镜台、镜面光洁, 无斑点、无积水、无积尘; 地面、墙面光洁, 无污迹、无脏杂物、无积水、无积尘、无蜘蛛网; 门窗、内玻璃、天花板、隔板、照明灯具、开关盒、干手器、卷纸盒等干净、无			

	灰尘、无污迹；厕纸篓、垃圾桶无沉积物、无异味、外表干净无污水流出、无异味；卫生纸每天按需摆放，地漏口畅通。			
	7. 电梯门厅墙面、地面、门框、电梯指示牌表面干净、无油迹、无灰尘、无杂物；电梯厢壁、地面、天花板、通风口、照明灯具、指示板等表面干净、无积尘、无污迹、无脏杂物；电梯厢壁按规定上保护剂。			
	8. 室外场地、道路清洁无脏物、无垃圾、无沙土；室内固定设施、指示牌表面无积尘、无污迹。			
	9. 停车场整洁、中庭无脏杂物、无积尘、无蜘蛛网；各类设施、各种标志牌表面无积尘、无污迹；平台及大台阶无杂物、无垃圾。			
	10. 平台及大台阶定期清洗；内外玻璃门、踏垫按计划清洗并达到要求；镜面经常处理保养，保持整洁光亮。			
	11. 茶水间地面无污水，茶水箱、拖把池、茶水桶、净水回收桶表面及其周边地面和墙体无污迹，开关、配电盒表面无积尘。			
	12. 进行拖地等可能造成地面湿滑的作业时，或下雨下雪造成地面湿滑的天气时，应摆放警示标志。各类作业工具应规范摆放收纳。			
日常巡视、检查与管理	1. 每日定时巡查平台水箱、配电室、水泵房等重要位置并打卡记录，每年入夏前，检查疏通地面排水孔洞。每年入冬前，检查水管防冻保暖情况。	6 分	一项不符合扣 2 分	
	2. 门窗无破损，楼梯、通道以及屋面无乱堆乱放现象，屋面防水性能良好，进出有监管措施。			
	3. 定时巡查发现公共空间堆放杂物、浪费水电能源的，应及时报告。			

突发事件 应急机制	1. 制定自然灾害、公共卫生、治安、交通等方面突发事件的配合性应急预案。	6 分	一项 不符合扣 3 分	
	2. 应急预案定期演练，并有相应记录。			
秩序维护	1. 如因物管公司工作不尽职，出现责任事故。未落实至少 2 人 24 小时值班制的。	22 分	一项不符 合扣 2 分	
	2. 安全服务工作不到位被领导或有关部门领导提出批评的；接到投诉经查实的。			
	3. 未严格登记、验证，管理工作不到位，导致未获授权人员和物品进入或离开办公区域的。			
	4. 员工利用工作之便监守自盗，或发现有内部偷盗行为未及时制止的。			
	5. 加强巡查，特别是夜间巡更点要有记录，如工作不尽职，巡查制度落实不到位，白天、夜间无人查岗的，有少查、漏查的。			
	6. 物品的出入未按管理规定查验的。			
	7. 大型车辆或大型物件进入要及时向相关部门报告，并及时派人全程监管。			
	8. 有值班、巡查记录，有班前班后的准备和交接工作记录，有人员的考勤、检查纪录，发现记录不完整的。			
	9. 值班室、传达室环境不整洁，卫生不达标，有脏乱差现象。			
	10. 秩序维护人员必须每人每周坚持 1—2 小时的理论和业务培训（对讲机使用、巡更棒使用、交通安全等），如未按规定使用或使用中违反规定，造成后果的。			
	11. 禁止秩序维护人员在值班室吸烟，应规范着装，内务整洁，注意形象。			
会议服务	1. 会务任务布置及时，服务人员责任分工明确，有临时现场负责人员，无推诿扯皮现象的。	18 分	一项不符 合扣 3 分	

	2. 会场（会议室）内外及氛围布置整体效果符合会议相关部门要求，根据会议通知单上的人数和要求，确定会议的台形，或根据相关部门要求摆放；对主席台、会议材料、席位卡、茶杯、茶水、小手巾、桌椅、会议导向牌布置规范到位，各种备用具整洁、齐全，摆放符合标准；上述工作在会议开始前 2 小时准备到位。			
	3. 协助会议相关部门做好席卡摆放、会议材料发放等会务辅助工作。			
	4. 会前 30 分钟服务人员站在门口主动迎候引导；按要求为落座人员提供茶水服务；会议结束后，服务人员站在门口道别。			
	5. 服务人员着装统一，佩戴标识，精神饱满，面带微笑，始终保持规范站姿，在适当位置站立，随时提供服务，工作时间内不得大声喧哗、吵闹、接听电话、聊天。			
	6. 会议结束后服务人员主动清理会场，将会议用具及时归位、设备整理好，关闭空调、电灯、窗，锁好会议室门；所有会议室在未使用时均保持整洁，卫生达标，设备设施保持完好，能随时投入使用，会议茶具清洗干净，不应遗留水渍、茶渍。			
		总分：100		